

平成 24 年度 新製品・新技術開発助成事業 のご案内及び申請書作成のポイントと記入例

1 事業内容

中小企業者等が行う実用化の見込みのある新製品や新技術開発又は研究開発に要する経費の一部を助成します（設備投資・開業・運転資金を目的とした制度ではありません）。

2 申請要件

（1） 次の①から⑤に掲げる条件のいずれかに該当する方

- ① 東京都内での創業を具体的に計画している方
- ② 個人事業者
- ③ 中小企業者
- ④ 事業協同組合等
- ⑤ 一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人

※【中小企業者】・・・中小企業基本法に準拠した中小企業（会社又は個人）〔下記表 1 を参照〕

※【事業協同組合等】・・・「中小企業団体の組織に関する法律」に基づく法人（事業協同組合等）でその構成員の半数以上が東京都内に事業所を有する中小企業であること

ただし、以下に掲げる者は除く。

- ① 遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博、金融・貸金業、宗教法人、政治・経済団体等、暴力団関係者等、公的資金の助成先として社会通念上適性を欠くもの
- ② その他、公社が適切でない判断する業態のもの

〔表 1〕

業 種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業情報処理サービス業・その他	3 億円以下、又は 300 人以下
卸 売 業	1 億円以下、又は 100 人以下
サ ー ビ ス 業	5,000 万円以下、又は 100 人以下
小 売 業	5,000 万円以下、又は 50 人以下

（2） 上記 2 (1)の②から⑤の場合は、次の要件を満たす方

- ① 東京都内に事業所を持ち、事業を営んでいるか又は実施予定であること。
- ② 研究開発場所が原則として都内であること（採択後、開発場所を都外に変更する場合は、資格要件を欠くことがありますのでご注意ください）。
- ③ 法人の場合は東京都に登記があること。
- ④ 個人事業者は原則として都内税務署へ開業届出をしていること。

（3） その他の要件

- ① 法人の場合は直近の都税事務所発行の事業税及び都民税の納税証明書が入手できること
- ② 個人事業者等で事業税が非課税の方は代表者の所得税〔税務署発行〕及び住民税〔区市町村発行〕の納税証明書、創業予定で現在在職中の方は源泉徴収票が入手できること。
- ③ 事業税等を滞納していないこと(都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請をお受けできません。)
- ④ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ⑤ 同一テーマ・内容で公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けないこと。
- ⑥ 大企業が実質的に経営に参画していないこと。

例：・大企業（中小企業以外の者：特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成㈱、

投資事業有限責任組合、大学を除く。以下同じ）が単独で発行株式総数または出資総額の2分の1以上を所有または出資していないこと。

- ・大企業が複数で発行株式総数または出資総額の3分の2以上を所有または出資していないこと。
- ・役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していないこと。

- ⑦ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑧ 過去に公社の助成金の交付を受けている場合は「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を定められた期間内に提出していること。
- ⑨ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑩ 新サービス創出のための技術開発の区分で外部に委託する場合、委託先は原則として都内中小企業であること。

*** 複数企業、大学又は公設の試験研究機関等と共同開発を実施する場合**

- ・代表企業（申請者）は上記要件を満たしつつ、当該事業における中核的な企業であること。
- ・複数企業による共同開発の場合、参加企業が原則として上記（2）の要件を満たしていること。
- ・参加企業、大学又は試験研究機関等から開発の提携について内諾を得ていること。また、提携機関の代表者・役員、担当教授等が申請企業の役職員を兼務していないこと。

*** 創業を計画している方の場合**

- ・助成事業終了までに都内税務署へ開業届出又は法人設立届出を行うこと（実績報告書提出時にその写しを提出していただきます。）

3 開発区分

(1) 新製品・新技術の研究開発

製造技術や生産性の向上等を目的としたハード面の研究開発で、試作品の設計、製作、試験評価及び改良を対象とします。

- ① 研究開発の主要な部分は自社開発であること。
- ② 開発した最終成果物の製品化及び実用化を目的とすること（量産化段階の技術開発や既に事業化され収益を上げている事業は対象になりません。）。
- ③ 特定の顧客向けでなく、汎用性を伴うこと。
- ④ ソフトウェアを組み込み、最終成果物がハードの場合は、本開発区分になります。
- ⑤ 本開発区分で申請する場合、直接人件費は助成対象経費に含まれません。

【事例】

- ・次世代照明機器の開発
- ・高性能計測器の開発

(2) ソフトウェア情報関連技術（直接人件費は本開発区分のみです。）

システム設計等ソフト面の研究開発で、データ処理装置や情報処理プログラムの開発及び改良を対象とします。

- ① 主要な部分のプログラム開発が自社開発であること。
- ② 開発した最終成果物の製品化及び実用化（クラウドコンピューティング等の利用形態を含む）を目的とすること（既に事業化され収益を上げている事業は対象になりません。）。
- ③ 一適用分野に限定されず、広範囲の業務・業種等で横断的に利用可能であり、汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラム開発であること。
- ④ 実用化に当たり、開発したソフトウェア（最終成果物）を自社で利用して収益を上げる場

合を含む。

【事例】

- ・画像通信型受発注システムの開発
- ・ASP型医療カルテシステムの開発

※「ソフトウェア情報関連技術」に該当しない場合

下記のいずれかに該当する場合は、本開発区分で申請することができません。

- ア 特定の顧客向けであるもの
- イ 特定の情報を収集、検索するもの
- ウ 既存の知見をデータベース化したもの
- エ 一品の受注生産的ソフトウェア開発のもの
- オ ソフトウェアを中に組み込み、最終成果物がハードの場合のもの

(3) 新サービス創出のための技術開発

新たなサービスの提供による生産性の向上、高付加価値化を目的として、サービス関連業等が外部の技術を活用して行う研究開発です。

- ① 新サービス創出の仕組みに（自社又は委託先に）技術開発要素を含むこと。
- ② 新サービス創出の主要な部分は、申請者が担うこと。
- ③ 申請者が自社で製造・加工等を実施することが困難な場合は、当該研究開発のうち実施不可能な部分について、外部への委託を可能とする。
- ④ 開発した最終成果物は申請者が自社利用し、新たな顧客サービスの提供により新事業展開を図ることを目的とする。
- ⑤ 本開発区分で申請する場合は、直接人件費は助成対象経費に含まれません。

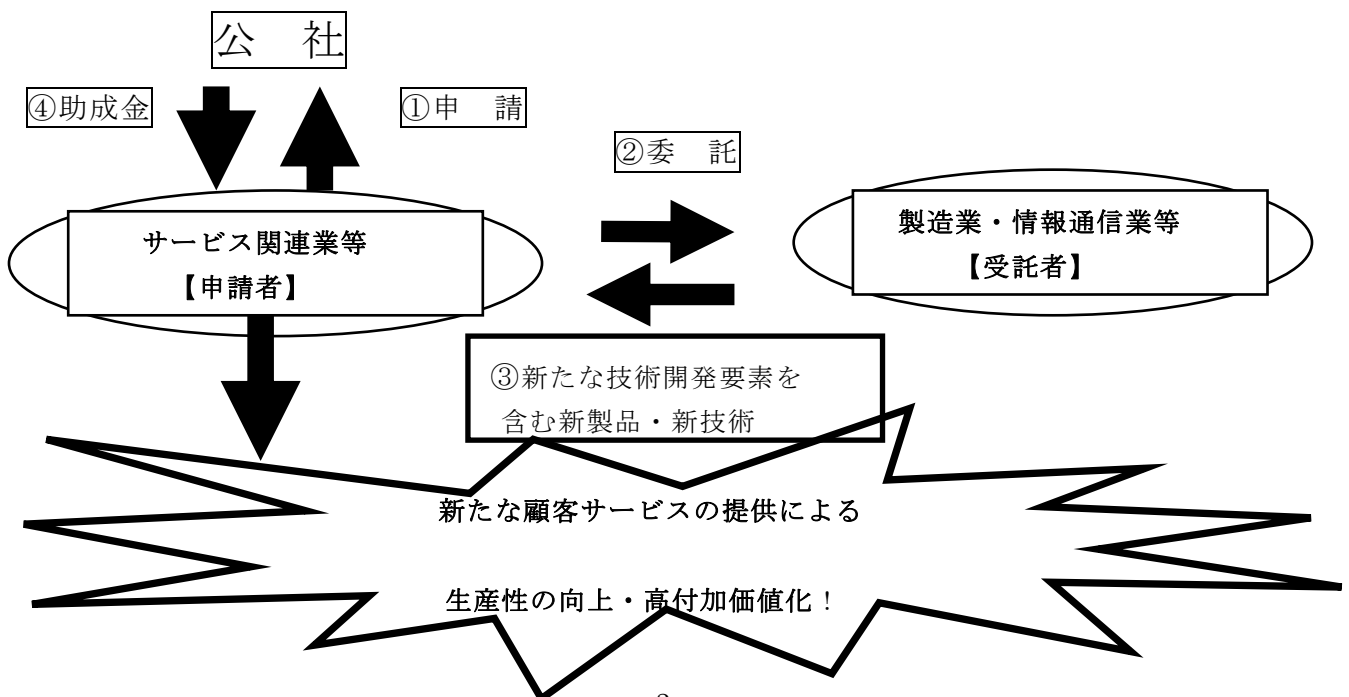
【事例】

- ・物流会社（申請者）の「ICタグを用いた再利用可能な梱包材の開発」
→リアルタイムの状況での状況把握の実現、ゴミの削減による環境貢献
- ・食品分析サービス業（申請者）の「多検体分析装置の開発」
→迅速かつ正確な解析・性能評価の実現、処理時間の大幅な短縮

※新サービスとは、「一定の新規性があり相当程度市場で普及していないサービス」をいう。

～新サービス創出のための技術開発～

イメージ図



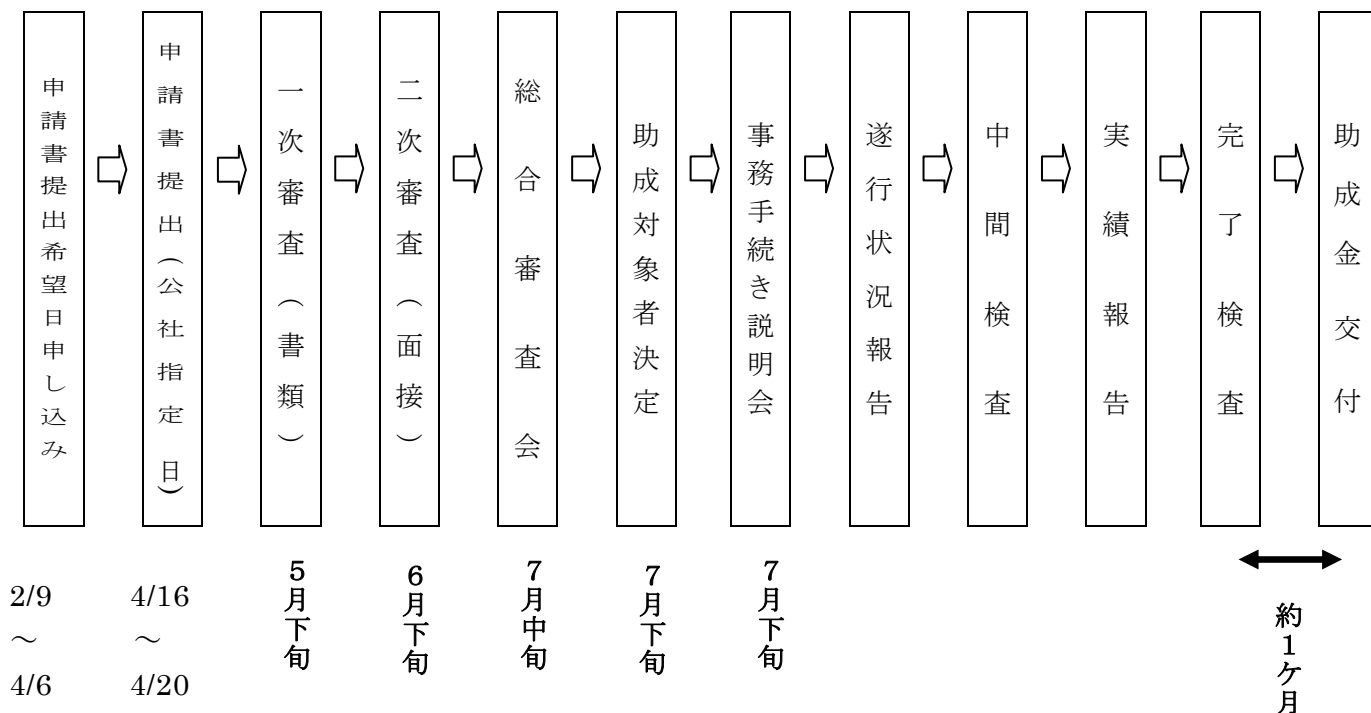
4 助成金限度額 1, 500万円

5 助成率 助成対象と認められる経費の2分の1以内

6 助成対象期間 . . . 平成24年4月1日から平成25年12月31日まで

* 助成対象期間内に事業が完了しない場合、助成金は交付されません。

7 助成事業制度の流れ



※上記日程については、状況により変更する場合があります。

※事業完了予定日が平成25年2月末以前の場合

遂行状況報告対象期間 平成24年4月～平成24年9月

実績報告対象期間 平成24年10月～事業終了

事業完了予定日が平成25年3月以降の場合

遂行状況報告対象期間 平成24年4月～平成24年12月

実績報告対象期間 平成25年1月～事業終了

8 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下(1)～(4)の条件に適合する経費で次頁の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。「助成対象経費一覧」に記載のないものは助成対象となりません。ただし、助成対象期間中に助成対象の試作品を販売したり、売り上げた場合は、助成金は支払われません。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業構築のために必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内(平成24年4月1日から平成25年12月31日まで)に契約、取得、支払いが完了した経費
- (3) 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして、明確に区分できるもの
- (4) 財産取得となる場合は所有権が助成事業者に帰属する経費

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	<p>開発品の構成部分、研究開発等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材費の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品など]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。</p> <p>イ 材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、開発の途上において生じた仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。</p>
機械装置・工具器具費	<p>当該研究開発に必要な機械装置、工具器具類のリース、レンタル、購入、据付け費用に要する経費 [例：試作金型、旋盤、プレス機、ドリル、治具等]</p> <p><注意事項></p> <p>ア 機械装置等を購入した場合、助成事業実施期間の使用した期間のリース料相当額のみが助成対象経費となります（P10 リース料率表参照）。 ただし、物件価格が単価 10 万円未満(税込)の機械装置・工具器具は、購入額をそのまま助成対象経費とします。</p> <p>イ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成事業実施期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。</p> <p>ウ 以下の経費は、助成対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・量産用経費及び開発目的以外の汎用性設備 ・割賦・リースについて、助成対象期間外の期間に係る経費 ・自家用機械類の改良、修繕等
委託費	<p>1 自社内で不可能な当該研究開発の一部について、外部の事業者、大学、試験研究機関等に委託する場合に要する経費 [例：機械加工、基板設計、委託加工、機械委託製作、委託設計、デザイン、検査・実験・研究委託、試作品のテスト・性能評価、試作品の改良に係る実証データ取得の委託等]</p> <p>2 事業協同組合等が行う研究開発で、その構成員である中小企業に研究開発を委託する経費</p> <p><注意事項></p> <p>以下の場合には、助成対象とはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務が第三者へ再委託されたもの ・委託業務の成果物が委託先の資産となるもの
産業財産権出願・導入費	<p>1 開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費</p> <p>2 特許・実用新案等（登録、出願され、存続しているもの）を他の事業者から譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）を受けた場合の経費</p> <p><注意事項></p> <p>出願に関する調査費用、審査請求に関する経費は、助成対象となりません。</p>
技術指導受入れ費	<p>外部(専門家)から技術指導を受ける場合に要する経費 [例：謝金等]</p> <p><注意事項></p> <p>技術指導の日報と指導報告書が必要となります。</p>

<p>直接人件費 (給与・報酬 等の支払実 績が確認で きること)</p>	<p>開発区分「ソフトウェア情報関連技術」で申請した場合のみが対象となります。また、助成対象は、その研究開発に直接従事する社員が実際に携わった研究開発時間に限られます。</p> <p><注意事項></p> <p>ア 直接人件費の助成交付申請額は<u>500万円が上限</u>となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。</p> <p>イ 対象は、役員及び正社員とし、研究補助者、パート・アルバイト、臨時社員等が行った業務は対象となりません。</p> <p>ウ 助成対象者は、雇用保険(役員は雇用保険必要なし)の加入者であること等の証明が必要です(個人事業者の場合は、国民健康保険加入者となります。)</p> <p>エ 時間給の単価は、11ページの「人件費単価一覧表」を適用します。</p> <p>オ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間1,800時間とします。</p> <p>カ 従事社員別の作業日報の作成が必要となります。</p> <p>キ 以下に該当する場合、助成対象とはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア開発に直接関係ない業務 [例：資料収集、打合せ会議、各種調査等] ・就業規則に定められた所定労働時間を越えて行われる時間外労働（超過勤務） ・休日労働（就業規則に定めた休日に労働した時間） ・雇用保険に未加入の正社員が行った業務 ・給与・報酬等の支払実績が確認できない場合
---	--

9 助成対象外経費の例

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内（平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 12 月 31 日まで）に行われていない場合
- (2) 助成対象期間の開始日以前に研究開発が完了している場合
- (3) 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (4) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (5) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した場合及び支払った場合
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (8) 現金、カード、他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている場合（原則は振込み）
- (9) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (10) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社[資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(三親等以内。以下同様)が経営する会社等]、代表者の親族(個人)との取引
- (11) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱水費、収入印紙代等）
- (12) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費に該当する場合
- (13) 設備投資目的の経費
- (14) 公社が本助成制度に沿わないと判断する経費

※その他、内容によっては対象外となるものもありますので公社へご確認ください

10 申請に関する注意事項

- (1) 申請書の入手方法
申請書は、公社ホームページよりダウンロードして作成してください。
- (2) 申請書類提出希望日の申込及び申請書類の提出
※詳細は、12ページをご覧ください。
- (3) 留意事項
 - ① 提出された書類はお返ししません。
 - ② 助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の確定額と大きな差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。
 - ③ 申請書類の作成及び提出に要する経費等、応募にかかる経費は、すべて申請者の負担とします。
 - ④ 書類提出・面接審査には会社概要及び事業内容を説明できる方（申請企業の社員・研究員の方等）が対応してください。

11 審査方法

- (1) 提出書類に基づき、一次審査(書類審査)を行います。書類審査を通過した申請者に対して、二次審査(面接審査)を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせいたします。
- (2) 審査内容は、以下のとおりです。
 - ① 資格審査
 - ② 技術審査(新規性、優秀性、市場性、実現性、妥当性)
 - ③ 経理審査(財務内容、事業予算等)
- (3) 創業期企業（創業3年未満）は優遇措置を行います。
- (4) 審査結果の通知につきましては、書面にてお知らせします。
なお、審査の途中経過及び審査結果に関するお問合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。
- (5) 交付決定について
 - ① 助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
 - ② 採択の際に通知する交付予定額は、助成交付金の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（交付予定額から減額されることがあります。）。
 - ③ 助成金の確定においては、対象として決定を受けた事業の目標を達成することが条件になります（P24(9)の「助成事業終了時の達成目標」参照）。
- (6) 採択企業の公表について
採択された方については、原則として法人名、代表者名、採択テーマ名を外部に公表します。

12 助成対象者に決定された後の注意事項

(詳細については別途、事務手続き説明会にてご説明します)

- (1) 支払いの確認
遂行状況報告・実績報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・検収書・請求書・振込控え(振込先が明記されている金融機関発行のもの)・領収書・通帳・勘定元帳・成果品の写真、購入品のカタログ、保証書、函面、報告書等を確認しますので、整備・保管が必要となります。

(2) 経費の支払方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。但し、現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件が全て満たされれば助成対象経費とすることができます。

① 現金

総額10万円未満(税込)の支払いで、振込みによる支払いが困難な場合

② 手形・小切手

- ・自社発行であること
- ・完了見込み日に決済の確認が可能であること
- ・当座勘定照合表で確認可能なこと

(3) ソフトウェア開発については、下記事項の提出が必要です。

① 開発する機能を記した自社の仕様書等

② 委託する場合、契約書、仕様書(委託要件や成果物を記載したもの)等

③ 作業従事者と作業履歴(ブロックダイアグラム等で作業内容を図示、該当項目に作業者氏名を記載)

④ 各段階で開発した表、グラフ、操作指示・結果の表示画面又は開発部分の写真等

⑤ 修正個所のプログラム・完成プログラム

⑥ 成果の CD-ROM

⑦ システム開発の全体工程表

⑧ その他、検査員が必要とする資料

(4) 直接人件費について（下記事項確認のため、書類の整備、保管が必要です。）

① 申請対象者の資格は、就業規則、雇用契約書、賃金台帳、雇用保険加入者証等に基づき確認します。

② 申請対象作業内訳は、就業規則、出勤簿、作業日報等に基づき確認します。

③ 給与・報酬等の支払実績確認ができる必要があります。

(5) 事業計画の変更等

事業の計画変更等行う場合、事前に変更の手続きが必要です。（事前に当社にご相談下さい）

① 事業の内容を変更するとき

② 各経費区分ごとの配分額を20%を超えて変更しようとするとき等

1.3 助成事業完了後の注意事項

(1) 企業化状況報告書の提出・収益納付について

助成事業の完了した日の属する公社の会計年度終了後、5年間、助成事業の実施結果について報告書を提出していただきます。また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、交付した助成金の額を上限として収益の一部を納付していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る申請から完了までの全ての関係書類及び帳簿類は助成事業の完了した日の属する公社の会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

(3) 財産の保存

原則として、一定の期間は助成事業により取得した財産（試作品、機械、装置等）の処分はできません。

(4) 助成結果の公表

助成事業を受けられた方は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ名、助成金額を公表する場合があります。

1 4 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金等の交付を受けたとき、または受けようとしたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- (3) その他助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくは助成金交付決定に基づく命令に違反したとき
- (4) 東京都暴力団排除条例に基づき、助成事業者又は助成事業に関わる者（参加企業等）が暴力団関係者と判明したときは、公社は催告することなく当該交付決定を取り消すことができる。

機械装置等を購入した場合の助成金交付額の求め方

機械装置等を購入した場合、助成事業実施期間の「リース料相当額」が助成対象経費となります。
 (ただし、物件価格が10万円未満(税込)の機械装置・工具器具は、購入費をそのまま助成対象経費とします。)

(1) 助成金交付申請額の求め方

月額リース料＝機械装置等の購入予定価格×リース期間ごとに定めたリース料率

助成対象経費＝月額リース料×助成事業実施期間

助成金交付申請額(千円未満切捨て)＝助成対象経費×1/2

(2) リース期間及びリース料率設定表

中小企業設備リース事業のリース料率(平成23年10月時点)を適用します。

リース期間 リース料率	法定耐用年数						
	3年 (2.915%)	3年	4年	5年			
4年 (2.222%)			6年	7年			
5年 (1.798%)				8年			
6年 (1.529%)				9年	10年	11年	
7年 (1.331%)						12年	13年

① リース期間は、機械装置の耐用年数による。

② 中古品の購入によるリース期間は一律3年のリース料率を適用する。

(3) 算定例

- ・購入予定価格 1,000,000円(税抜)
- ・法定耐用年数 5年
- ・リース料率 2.915%(リース期間3年の料率を適用)
- ・助成事業実施期間 21カ月(平成24年4月1日～平成25年12月31日)
- ・実際に機械を利用する期間 19カ月(平成24年4月1日～平成25年10月31日)

①月額リース料

29,150円＝1,000,000円×2.915%(リース料率)

②助成対象経費

553,850円＝29,150円×19カ月

③助成金交付額(千円未満切捨て)

276,000円

276,925円＝553,850円×1/2

15 人件費単価一覧表

* 開発区分がソフトウェア情報関連技術の場合のみ対象

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給） 単位：円
122,000 未満	880
円以上 122,000～130,000 円未満	940
130,000～138,000	1,000
138,000～146,000	1,070
146,000～155,000	1,130
155,000～165,000	1,200
165,000～175,000	1,280
175,000～185,000	1,350
185,000～195,000	1,430
195,000～210,000	1,530
210,000～230,000	1,630
230,000～250,000	1,780
250,000～270,000	1,940
270,000～290,000	2,090
290,000～310,000	2,250
310,000～330,000	2,400
330,000～350,000	2,560
350,000～370,000	2,710
370,000～395,000	2,870
395,000～425,000	3,060
425,000～455,000	3,330
455,000～485,000	3,530
485,000～515,000	3,760
515,000～545,000	3,990
545,000～575,000	4,230
575,000～605,000	4,460
605,000 円以上	4,690

* 上の報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く。）で、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄になります。

* 「人件費単価(時給)は、従事社員別に、助成事業開始から遂行状況報告までの対象期間及びその翌日から助成事業終了までの対象期間の報酬月額(給与等)のうち、それぞれ最も低い額に対応する単価を使用してください。

* 遂行状況報告の時期は、助成期間の長さにより異なります（P4参照）。

* 実際に支払った給与等明細を証明する書類が必要です。

申請書類提出希望日の申し込みについて

申請書類の提出については、混雑緩和を図るため、事前予約制とします。申請書類提出の希望日は、下記(3)の期間内に公社ホームページからお申込みください。

- (1) 申し込み方法 公社ホームページから必要事項を入力・送信してください。
(2) 公社ホームページ <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>
(3) 申し込み期間 **平成24年2月9日(木)から4月6日(金)午後5時まで**

- ・書類提出日時 **平成24年4月16日(月)から4月20日(金)の公社が指定した日時**

※申し込みのあった方から書類提出希望日を優先受付します。

※重複した場合、希望日以外の日時でお願いする場合があります。

- ・場 所 東京都千代田区神田佐久間町1-9
公益財団法人東京中小企業振興公社 3F会議室

* 書類提出は、申請者(開発に携わっている自社の方)が**持参**してください。

* 書類提出の日時につきましては、後日、e-mailにて返送します。

= 申込者情報のお取り扱いについて =

利用者 公社、東京都

利用目的 1 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
2 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記2を希望されない方は、当該事業担当者までご連絡ください。

第三者への提供 原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。

- 1 目的1 当公社からの行政機関への事業報告
- 2 目的2 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- 3 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
- 4 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※ 目的2を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

* 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。当要綱は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

平成 24 年度新製品・新技術開発助成事業申請に必要な書類

申請にあたり

申請書作成等のポイントと記入例

	部 数	チェック欄
新製品・新技術 ※ホチキス留めやファイリングせずに、クリップ留めにしてください。	正1部 写2部	○
新製品・新技術開発助成事業申請前 確認リスト （指定様式）	1部	○
説明資料 ※補足説明が必要な場合のみ提出 (1)申請テーマが「新製品・新技術の研究開発」の場合 ・仕様書及び図面（設計図、原理機構図、回路図、着色図など） ・目的、研究手法、予想される効果などを記載した書面 (2)申請テーマが「ソフトウェア情報関連技術」の場合 ・企画書（独創性、原理、インターフェイス、フロー図などが確認できるもの） ・計画、品質管理書（工程計画、各レビューの責任者、レビューに基づくバグ管理手法、テスト方法の確認ができるもの） (3)申請テーマが「新サービス創出のための技術開発」の場合 ・企画書(具体的な新サービスのビジネスモデルと現状のサービスとの相違点) ・どのような新しい技術開発要素を含むかの説明資料 参考資料 特許・実用新案等がある場合にはその写し、競合製品がある場合にはカタログ ※説明資料は A4 を使用し、30 枚以内とします。 ※ステープル留めやファイリングせずに、クリップ留めにしてください。	3部	○
その他 税務署へ提出した直近2か年分の 確定申告書の写し （税務署受付印又は電子申告の受信通知のあるもの、創業2年未満の企業は直近1年分） 法 人：①別表一～十六 ②決算報告書 等全て 個人事業者：全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む） 創業予定の個人：直近の源泉徴収票	各期1部	○
返信用封筒 （長形3号のものに企業名、担当者名を記入し、 80円切手を貼付 してください）	1枚	○

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。

●一次審査に通過した方は、二次審査資料として次の書類が必要になります

ア 助成事業二次審査資料（指定様式）・・・ 1部

イ 添付書類・・・各1部

①発行後3ヶ月以内の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※個人事業者の場合は、開業届の写し

事業協同組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）

②社歴（経歴）書〔会社概要でも可〕

③直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）

*事業税が非課税の個人事業者、未決算企業、創業予定の個人：代表者の所得税（税務署発行）及び住民税（区市町村発行）の納税証明書

3～4月決算企業（5～2月決算企業は申請受付時に提出していただくので、必要ありません。）

税務署へ提出した確定申告書直近分の写し（税務署受付印又は電子申告の受信通知のあるもの）

法 人：決算報告書類一式（別表1～16含む）

個人事業者：全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）

未決算の企業、創業予定の個人

資金繰り表または試算表

* 公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	

住 所 東京都〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇
 名 称 〇〇〇〇株式会社 実印
 代表者名 東京 太朗

平成 24 年度 新製品・新技術開発助成事業申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の申請書添付して、申請書の交付を申請します。

1 研究開発テーマ (20 文字以内)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

「新製品・新技術の研究開発」・・・製造技術や生産性の向上などを目的とするハード面の技術開発を意味します。

①特定の顧客向けではないことが条件です。

②ソフトウェアを中に組み込み、最終成果物がハードの場合には、本開発区分とみなします。

2 助成事業に要する経費

30,459,450 円

3 助成対象経費

17,752,000 円

4 助成金交付申請金額

8,875,000 円

5 開発区分 「 新製品・新技術の研究開発 ・ ソフトウェア情報関連技術

①サービス関連業等(申請者)が外部の技術を活用して、新事業展開を図るもの
 ②申請者は開発成果物を自社で利用しサービスを提供すること
 ③新サービス創出の仕組みに技術開発要素を含むこと(単なるカスタマイズや委託生産は不可)

《適用事例》
 ①物流会社(申請者)の「ICタグを用いた再利用可能な梱包材の開発」
 →リアルタイムでの状況把握の実現、ゴミの削減による環境貢献

②食品分析サービス業(申請者)の「多検体分析装置の開発」
 →迅速かつ正確な解析・性能評価の実現、処理時間の大幅な短縮

新サービス創出のための技術開発
 台(セット)

平成 年 月 日

申請して
 成事業

金の交

「ソフトウェア情報関連技術」・・・下記①～③の場合でその主要な部分のプログラムの開発が自社開発であること。

①一適用分野に限定されず、広範囲で業務・業種等で横断的に利用可能であり汎用性及び拡張性に優れた機能を有するプログラムの開発

②上記①のプログラムにより作動し、特定のアプリケーション開発でなく、広範囲での応用が可能である「コンピュータシステムの開発」

③開発したソフトウェア(最終成果物)を自社で利用して収益を上げる場合(クラウドコンピューティング等の利用により提供するなど)を含む

《適用事例》

・画像通信型受発注システム(文字情報のみならず写真、動画を活用して製品の受発注を可能とするコンピュータシステム)

《適用外事例》

- ・特定の顧客向けのもの
- ・特定の情報を収集、検索するもの
- ・既存の知見をデータベース化したもの
- ・一品の受注生産的ソフト開発のもの

1. 申請者の概要

フリガナ 企業名	〇〇〇〇カブシキガイシャ 〇〇〇〇株式会社		代表者名 東京 太朗 (〇〇歳)	
登記上 所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
本社所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町〇-〇-〇		TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
フリガナ 連絡担当者	□□ □□		部署 (役職)	□□部 □□課 □長
U R L	http://www〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇	
メールによる施策情報等の提供 (東京ネットクラブマガジンの) の配信希望		<input checked="" type="checkbox"/> 配信希望 (無料) <input type="checkbox"/> 配信不要		
事業開始 (予定含む)	創業 昭和〇〇年 〇月 〇日	創業 年数	〇年 〇月	24年3月 末現在
	法人設立 昭和〇〇年 〇月 〇日			
資本金 ・出資金	〇〇, 〇〇〇千円 (うち大企業からの出資 千円)	役員数	常勤 〇人・非常勤 〇人・計 〇人	
		従業員数	正社員 〇〇人・パート 〇〇人・計 〇〇人	
現有 所有 設備	設備の名称	台数	使用目的	
	〇〇〇〇機	5台	・・・加工	
	□□□□機	2台	・・・加工	
	△△△△装置	1台	・・・検査	
	▲▲▲▲装置	1台	・・・検査	
業種	〇〇〇〇〇業	主要製品	〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇	
企業概要	<p>主な事業内容は、工作機械、半導体製造装置等向けの金属部品の精密加工および各種機械装置、ユニットの組立。</p> <p>〇〇年度に新規に装置メンテナンス事業部を立ち上げるとともに、自社製品開発に着手した。</p>			
年間 売上 高	主要取引先	所在地	売上高	取引年数
	1 (株) 〇〇〇〇	東京都〇〇区〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	2 〇〇〇〇 (株)	東京都〇〇市〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	3 〇〇〇〇 (有)	埼玉県〇〇市〇-〇-〇	〇〇, 〇〇〇千円	〇〇年
	その他	他約30社	〇〇, 〇〇〇千円	
	合計		〇〇, 〇〇〇千円	
工場等	種別	所在地		
	事務所	<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> 取引金額の合計が、なるべく直近決算書の売上高と同じくなるように記入してください。 </div>		
	工場			
	その他 ()			
	自社の事務所・工場等を記入してください			

2. 共同研究開発等構成表

(注1) この構成表は複数企業で共同開発する場合にご記入ください。

(注2) 本助成事業においての委託先と共同開発先の違いは以下のとおりです。

委託先 ⇒ 提携先への対価支払いを助成対象とする場合

共同開発先 ⇒ 複数の中小企業者等がそれぞれの技術等経営資源を提供して行う事業で、その提携先が負担する材料機械装置、委託費を助成対象とする場合

共同 開 発 構 成 企 業 等	代表企業	企業名	○○○○株式会社			担 当 者 名		□□ □□	
		開発上の 役割	○○○○○○○○			助成事業に係る従事者数		3 人	
			○○○○○○○○			助成事業に要する経費負担		自己資金 5,000 千円 借入金 4,500 千円	
	参加企業等	名 称	△△△株式会社			担 当 者 名		○○ ○○	
		開発上の 役割	▲▲▲▲▲▲▲▲			助成事業に係る従事者数		2 人	
			▲▲▲▲▲▲▲▲			助成事業に要する経費負担		自己資金 4,000 千円 借入金 3,423 千円	
		国・都・公 社から助成 金を受けた 実績	年 度	23 年度	22 年度	21 年度	20 年度	19 年度	
			助成事業名						
	助成金額		千円	千円	千円	千円	千円		
	参加企業等	名 称				担 当 者 名			
		開発上の 役割				助成事業に係る従事者数		人	
						助成事業に要する経費負担		自己資金 千円 借入金 千円	
国・都・公 社から助成 金を受けた 実績		年 度	23 年度	22 年度	21 年度	20 年度	19 年度		
		助成事業名							
	助成金額	千円	千円	千円	千円	千円			

3. 役員・株主名簿

(※1 複数の企業で申請する場合は全社分を提出、※2 法人登記予定の方は予定者を記入)

平成〇〇年 〇月〇〇日現在

役員・株主 (注1)	氏名	役職等 (注2)	住所	持ち株数 (株)	持ち株比率 (%)	出資額 (円)
役員・株主	東京 太朗	代表取締役	新宿区西新宿〇一〇 一〇	500	36.4	10,000,000
役員・株主	東京 一朗	取締役管理部長	千代田区佐久間町〇 一〇一〇	475	34.5	9,500,000
役員・株主	東京 花子	監査役	新宿区西新宿〇一〇 一〇	100	7.3	2,000,000
役員・株主	秋葉 公一	取締役営業部長	横浜市鶴見区〇一〇 一〇	50	3.6	1,000,000
役員・株主	品川 二郎	取締役研究部長	千代田区神田鍛冶町 〇一〇一〇	なし	0	0
役員・株主	株中央商事	取引先 (仕入先)	葛飾区青砥〇一〇一 〇	130	9.5	3,900,000
役員・株主	青葉工業株	取引先 (仕入先)	台東区上野〇一〇一 〇	120	8.7	3,600,000
役員・株主						
役員・株主						
役員・株主						
合計				1,375	100	30,000,000

(注1) いずれかまたは両方に○

(注2) 株主、役員全員を記入。

(注3) 役員の場合は役職を記入。役員以外の株主は、当社との関係及び職業(個人の場合)を記入。

4. 研究開発の実施場所

研究開発実施場所の所在地（実施場所が2ヶ所以上ある場合は、すべて記入し、主たる実施場所を明確にしてください。また、実施場所が、自社以外の場合は、企業名を記入し、自社との関係を明らかにしてください。）

名 称	〇〇〇〇株式会社 □□□工場	所在地	東京都〇〇市〇-〇-〇
電 話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	連絡担当者	□□ □□
自社との関係	自社工場		
最寄りの交通機関	〇〇〇〇 線 〇〇〇〇 バス	〇〇〇〇 駅 〇〇〇〇 行き	〇〇〇〇 口 下車 徒歩 〇〇分 〇〇〇〇 停留所 下車 徒歩 〇〇分

5. 研究開発の技術的説明

書類審査に必要なので、開発期間全体について、専門的・技術的にわかりやすくかつ資料を用いるなどして具体的に説明してください。

*本申請書様式をデータでダウンロードした方は枠を自由に拡張して使用してください。

*本申請書様式をデータでダウンロードしていない方で枠内に書ききれない場合は「別紙1参照」などとし、別紙（様式は自由）で説明してください。

研究開発テーマ (表紙と同じ)	
(1) 事業の要約（本事業の全体像、事業の最終目標、また、目標に到達するために行う事業について簡潔にまとめて記入）	<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p>(ア)本事業の全体像について簡条書きで簡潔に記入してください。</p> <p>(イ)最終的に完成する最終目標（成果物）を簡条書きで簡潔に記入してください。</p> <p>(ウ)最終目標に到達するために行う事業を簡条書きで簡潔に記入してください。</p> </div>
(2) 専門用語の解説（解説が必要と思われる用語があれば簡潔に記入）	

(3) 研究開発の目的・背景・動機

(ア)従来の製品や工程を説明し、それはどのような機能、性能、品質、技術等を有しており、どのように使用または製造されているか記入してください。

(イ)従来の製品や工程の技術的及び経済的課題について具体的事例や数値を用いて説明してください。

(4) 研究開発の内容及び規模

①本研究開発を行うにあたってこれまで実施した研究開発

(ア)研究内容（どのような内容の研究を行ったのか、研究項目をあげて項目ごとに説明してください。）

(イ)研究の期間（いつからいつまでの間に行ったか説明してください。）

(ウ)成果

(エ)技術導入、研究協力の状況（技術導入については、当該技術の所有者等について記入してください。また、大学や公設の試験研究機関等からの技術協力の状況がある場合には、その内容についても記入してください。）

(オ)特許、実用新案を添付する場合は要約等の説明を盛込んで記入するか、要約書を添付してください。

②本研究開発の内容、規模及び方法

(ア)研究項目（どのような項目について研究するのか記入してください。）

（例）1. ～の反応条件（温度、圧力）、2. ～の混合条件（比率、温度）、3. ～の添加条件（投入時間）

(イ)研究内容及び方法（どのような内容をもった研究を、どのような方法で研究するのかを(ア)の研究項目毎に詳細に記入してください。）

(ウ)研究規模（試作数量、反応容量等の規模のほか、研究計画上の大きさ、たとえば反応の回数などについても記入してください。）

(エ)規模の理由（(ウ)の研究規模について、その理由を記入してください。）

③開発上の問題点と解決方法

本研究開発で克服すべき課題とその問題を解決する手段を具体的に記入してください。

④研究開発における製造工程、開発過程のフロー図と使用する機器

記入のポイント

・本研究開発の開始から完了までの流れを、「10. 研究開発の日程表」の作業項目を中央に記載し、開発段階の該当部分への関係を示しながら、購入、委託等に関係付けて両側に記載してください。

・記載に当たっては、「9. 資金支出明細」の区分（下記参照）に対応させて税抜金額（助成対象経費）で記載してください。

- (1) 原材料・副資材費, (2) 機械装置・工具器具費, (3) 委託費, (4) 産業財産権出願・導入費, (5) 技術指導受入れ費

なお、研究開発の相手先、技術指導者名、評価試験委託先等も記載してください。

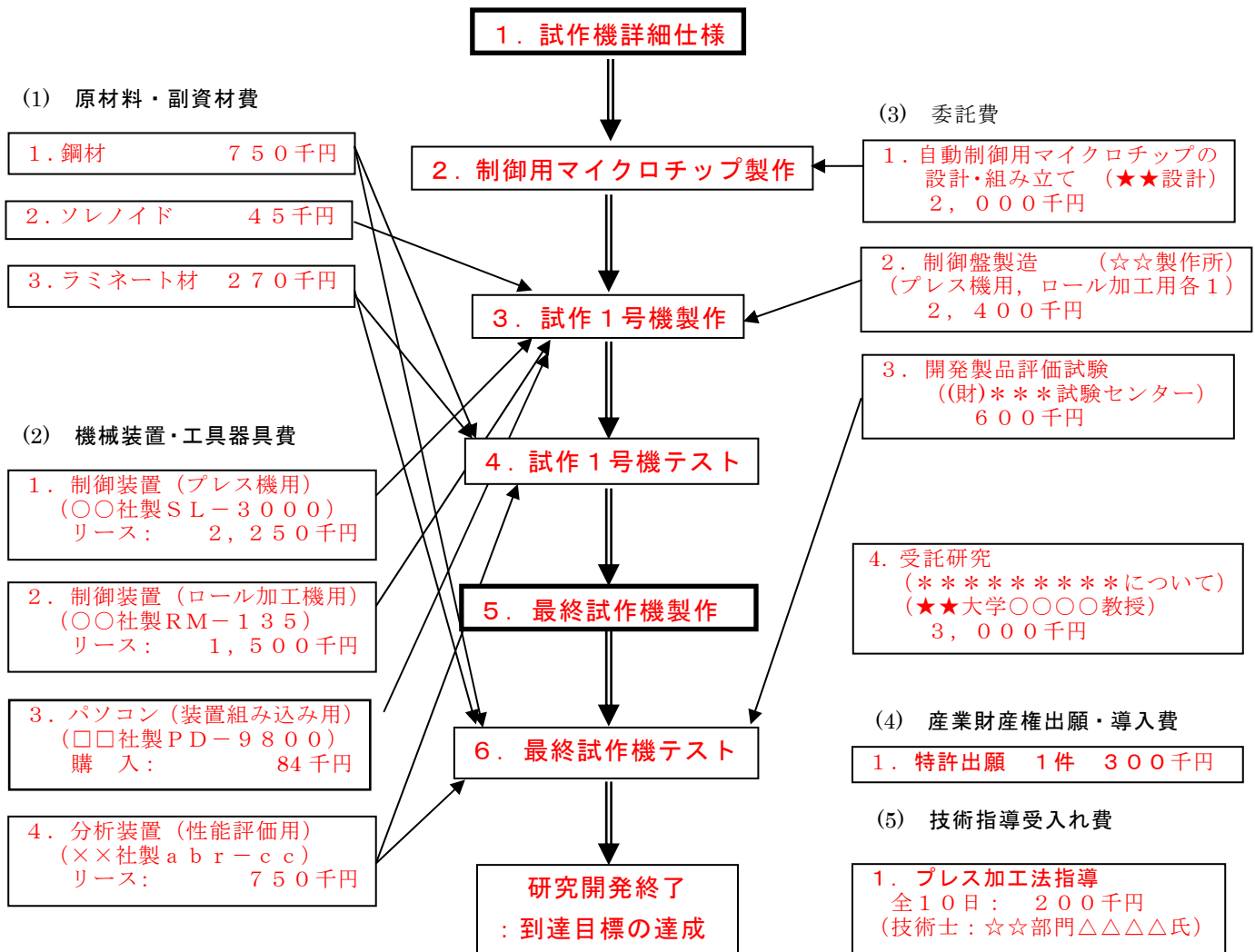
《記入例（技術開発）》

主な開発部分は申請企業が担当する必要があります。

研究開発作業項目

開発に利用する主な既存設備・装置類

1. ロール加工機 (**社**-***)
2. プレス機 (**社**-***)



で、申請企業等が開発する部分を示してください。

(5) 新規性・優秀性

①従来品との比較、従来にない新しい開発要素、優位性、独自性、利便性等

下記の点について資料、具体的数値を用いるなどして説明してください。

(ア) 本研究開発は、従来品と比較し、どのような点で新規性があるか

(イ) 競合・類似する技術（商品）との差別化、比較優位性等はどこか

(ウ) 本研究開発における創造性、利便性、安全性、収益性等について

②本研究開発に係る産業財産(工業所有)権について該当するものを○で囲んでください。

産業財産権を保有している場合の種類及び番号 ()

- i 本研究開発に係る技術について先行技術文献調査をして(いる・いない)
- ii 申請助成事業に必要な基本的な関連産業財産権(特許権・実用新案権・意匠権・商標権)を出願又は保有して(いる・いない)
- iii 申請助成事業に必要な産業財産権(特許権・実用新案権・意匠権・商標権)の実施許諾を受ける予定が(ある・ない)
- iv 申請助成事業で開発するものを産業財産権(特許権・実用新案権・意匠権・商標権)として出願(する・しない)

③先行技術調査の方法・結果 ((5)② i で「いる」に○をつけた方のみ記入)

i 検索期間

2012年1月1日以前の文献を検索

ii 検索データベース

IPDL、パトリス等

iii 検索したキーワード

プレス、圧、型 (OR) *制御*設計、製作 (OR)

iv 問題特許の有無 (有りの場合はその特許番号等を記入してください。)

特許公開○○○○-12△△34

先行技術調査や産業財産権に関する相談は、東京都知的財産総合センターで受けています。

相談窓口 TEL 03-3832-3656

(6) 市場性 (対象とする市場・顧客、市場動向・規模、製品化の時期、売上規模見込、製品化後のビジネスモデル等)

下記の点について資料、参考文献、具体的数値、図などを用いて箇条書きでわかりやすく説明してください。

- (ア) 本研究開発の対象とする市場・顧客
- (イ) 市場規模及び動向
- (ウ) 製品化の時期
- (エ) 価格設定 (予定価格)、売上規模見込 (積算根拠、理由) 等
- (オ) 研究開発の成果である製品、サービス等のビジネスモデル (想定している市場で普及させるための仕組み)

(7) 実現性 (開発に必要な自社の技術力、社内体制、主任研究者の氏名・経歴等)

下記の点について資料、具体的数値、図などを用いて箇条書きでわかりやすく説明してください。

- (ア) 本研究開発を遂行するにあたり
 - ① 自社の技術的裏付け
 - ② 社内体制 (組織・機構・人員配置等)
 - ③ 主任研究者の氏名、専門分野、研究歴 (これまでに携わってきたプロジェクト等)、受賞経歴、主な発表論文等について、本研究開発の内容を中心に詳しく記入してください。
- (イ) 提携先との連携体制、役割分担

(8) 安全性の確保

この助成事業による新製品・新技術が、社会に対して被害を起こさないよう対策を考えていますか。想定される被害と考えている対策を記入してください。

[例 1] 医療器具の試作

試作されたものが、医療事故を招く可能性がある。

[対策 1] 試作する前に、独立行政法人〇〇〇総合機構の信頼性調査を受ける。

[例 2] ソフトウェアの開発

開発したソフトウェアから個人情報漏洩する恐れがある。

[対策 2] 開発後に、評価機関の ISO/IEC15408 の適合評価を受ける。

(9) 助成事業終了時の達成目標（具体的な到達目標を名称（成果物）、数値などで示すこと）

本研究開発により開発可能な到達目標とその成果を箇条書きで具体的に記入してください。

(ア) 到達目標（機能、技術水準など）

例示：〇〇機能を備えた製品を開発する・・・ア

<要求仕様>

1 処理能力 △△△ (t/h)・・・イ

2 ……

(イ) 提出する成果物

例示：ア 試作品・開発品の写真、図面、仕様書

イ ～ の設計書、図面、CAD データの CD

ウ 解析、試験、分析のデータ評価、報告書

達成目標が成果を得られない時は、助成金が支払われないので、確実な目標を記載してください。また、最終的に、達成目標の機能検証をできるような書類を成果物として提出してください。

* 売上金額・数量等は記載しないでください。

6-1. 委 託 計 画 書

○ 一般の企業に委託した場合

委託先	住所 東京都〇〇区△△△-△△	電話 03-321×-543×
	企業名(氏名) 〇〇〇〇株式会社 担当部署 〇〇〇〇 担当者名 〇〇〇〇	
委託先の主たる事業内容	自動制御用マイクロチップの設計・組立	
契約実施期間	平成△△年〇月〇△日～×年△月□〇日	
契約金額及び支払方法	2,100,000円(2回分割 9月25日、11月25日銀行振込)	
委託の内容 (選定理由も含む)	<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">本研究開発において、自社で実施する内容と外注先に委託する内容を明確に区別し、外注先に委託する理由・内容を外注先の選定理由も含めて具体的に記入してください。</p> </div>	

○ 大学・研究機関等に委託した場合

委託先	住所 東京都〇〇区□□□-△△	電話 03-341×-535×
	大学・研究機関等名称 〇〇〇〇〇 担当部署 〇〇〇〇 担当者名 〇〇〇〇	
委託先の主たる事業内容	電子システムの受託開発	
契約実施期間	平成△△年〇月〇△日～×年△月□〇日	
契約金額及び支払方法	3,150,000円(2回分割 9月25日、11月25日銀行振込)	
委託の内容 (選定理由も含む)	<div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">本研究開発において、自社で実施する内容と外部に委託する内容を明確に区別し、研究開発を委託する理由・内容を委託先の選定理由も含めて具体的に記入してください。</p> </div>	

(注) この計画書は、9(3)の外注費を計上した場合に全ての外注先について記入し添付してください。

6-2. 技術指導受入れ計画書

技術の指導者	住所 東京都〇〇市□□□-〇〇〇	電話 03-123×-345×
	氏名 〇〇 〇〇 (略歴別紙)	
技術の指導者の主たる実績	〇〇大学〇〇学部〇〇研究室にて 熱可塑性樹脂と金属板の圧着に係る研究をしてきた	
契約実施期間	平成△年〇月〇△日～×年△月□〇日	
契約金額及び支払方法	210,000 円 (2回分割 9月25日、11月25日銀行振込)	
技術指導の内容 (選定理由も含む)	<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red;">本研究開発において、自社で独自に実施する内容と技術指導を受けて実施する内容を明確に区別し、技術指導を受ける理由・内容を指導先(者)の選定理由も含めて具体的に記入してください。</p> </div>	

技術の指導者	住所	電話
	氏名 (略歴別紙)	
技術の指導者の主たる実績		
契約実施期間	平成 年 月 日 ～ 年 月 日	
契約金額及び支払方法	円	
技術指導の内容 (選定理由も含む)		

(注1) この計画書は、9(5)の技術指導受入れ費を計上した場合に添付してください。

(注2) 別途指導者の履歴書も添付してください。

7. 履歴書

(別紙)

履 歴 書

氏 名： ○ ○ ○ ○

氏名明記のこと

生年月日： 昭和 年 月 日生 (○○歳)

現 住 所 東京都○○市□□□-○○○

(学 歴)

昭和50年3月 ○○大学理化学科卒業

(職 歴)

昭和51年 4月 工業技術院○○○○研究所研究員
平成 元年 7月 工業技術院△△××○試験研究所第3課長
平成 8年10月 第3部長
平成11年 4月 ○○○工業試験所△△部長
平成14年 4月 ○○大学○○学部客員教授(○○研究室)

(資 格)

平成12年 1月 技術士 科学技術庁登録第○○×△号 (化学部門)

(注) この履歴書は、9 (5) の技術指導受入れ費を計上した場合に添付してください。

8. 研究開発の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助 成 対 象 経 費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨)注3	備 考
内 訳	(1)原材料・副資材費	1,118,250	1,065,000	532,000	
	(2)機械装置・工具器具費	4,813,200	4,584,000	2,292,000	
	(3)委託費	8,400,000	8,000,000	4,000,000	
	(4)産業財産権出願・導入費	315,000	300,000	150,000	
	(5)技術指導受入れ費	210,000	200,000	100,000	
	(6)直接人件費 注4	3,603,000	3,603,000	1,801,000	
	(7)その他助成対象外経費	12,000,000			
	合 計	注5 30,459,450	17,752,000	8,875,000	

(2) 資金調達内訳 注6

(単位：円)

区 分		資金調達金額	調達先 (金融機関名等)	備 考
内 訳	自 己 資 金	24,459,450		
	銀 行 借 入 金	3,000,000	〇〇銀行から借入れ	
	役 員 借 入 金	3,000,000	△△から借入れ	
	その他			
	合 計	注5 30,459,450		

(注1) 「助成事業に要する経費」には当該研究を遂行するために必要な経費を記入してください。

(注2) 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代等の間接経費を除いたものを記入してください。

(注3) 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の1/2を乗じた金額(千円未満切り捨て)で、かつ助成限度額以内となります。

(注4) 直接人件費は、ソフトウェア情報関連技術の区分で申請した場合のみ申請ができます。

直接人件費の助成金交付申請額は、500万円が限度となります。直接人件費のみを申請する場合も同様です。

(注5) 「助成事業に要する経費の合計」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

(注6) 助成金は事業完了後に交付されます。「資金調達内訳」には助成金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。

9. 資金支出明細

注意事項

- ① 研究開発に直接必要な経費が対象です。量産経費や消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、収入印紙代、管理費等の間接経費は助成対象外となります。
- ② 工具器具等を借用契約等で使用する場合は、助成対象期間のみを按分し、算出してください。
- ③ 複数企業による共同開発の場合、各経費区分の品名欄に「負担する企業名」を品名と併せて記載してください。

(1) 原材料・副資材費

(単位：円)

品名	仕様	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要 する経費 (税込)	助成対象経 費 (A) × (B)	使用目的	購入先
鋼材	JIS.G.3055SS	10	75,000	787,500	750,000	・・・ のため	〇〇商店
ソレノイド	SL-〇〇〇	15	3,000	47,250	45,000	・・・ のため	▽▽商店
ラミネート材	△△材 3m×20m	3	90,000	283,500	270,000	・・・ のため	〇〇商店
計				1,118,250	1,065,000		

(2) 機械装置・工具器具費

機械装置を購入で調達した場合の助成対象経費 * 取得価格×リース料率×助成事業実施期間内の機械装置を使用した月数（下記の分析装置の例参照：リース期間3年、リース料率2.915%適用）

ただし、税法上資産計上しない10万円未満の工具、器具は購入額をそのまま助成対象経費とします。

品名 (10万円以上の購入は 購入金額)	仕様	購入	リース等	数量 (A)	購入単価 又はリース 月額 (税抜) (B)	助成対象 経費： (B) × リース 月数又は (B) × (A)	助成事業 に要する 経費(税込)	使用目的	リース(使用)月数 購入先等 (10万円以上の 購入は税抜の購 入金額)
制御装置 (プレス機用) (A社)	〇〇社製 (SL ー 3000)	○	○	1	150,000	2,250,000	2,362,500	・・・ のため	リース15ヶ月分 (株)△△
制御装置(ロー ル加工機用) (B社)	〇〇社製 (RM ー 135)	○	○	1	100,000	1,500,000	1,575,000	・・・ のため	リース15ヶ月分 ●●商会
パソコン (装置組込用) (C社)	□□社製 (PD9800)	○		1	84,000	84,000	88,200	・・・ のため	購入 ▲▲社
分析装置(D 社)	××社製	○		1	50,000	750,000	787,500	・・・ のため	15ヶ月使用 (株)〇〇 購入額(税抜) 1,715,300円
計						4,584,000	4,813,200		

(3)委託費

* 自社内で不可能な当該研究開発の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費を記入してください。(6-1 委託計画書に記載した全ての外注先について記入してください)

(単位：円)

委託内容	仕様	数量 (A)	単価(B) (税抜)	助成事業に要 する経費 (税込)	助成対象 経費 (A)×(B)	使用目的	外注先
自動制御用マイクロチップの設計・組立	動作圧力 4.5V	1	2,000,000	2,100,000	2,000,000	・ ・ のため	★★設計
制御盤製造	ロール加工 機用 プレス機用	2	1,200,000	2,520,000	2,400,000	・ ・ のため	☆☆製作所
評価試験	JIS-1234 対応	1	600,000	630,000	600,000	・ ・ のため	(財) ** * 試験センター
受託研究	電子システムの受託開発	1	3,000,000	3,150,000	3,000,000	・ ・ のため	★★大学 ○○○○ 教授
計				8,400,000	8,000,000		

(4) 産業財産権出願・導入費

* 調査費、審査請求に要する経費は除いてください。

(単位：円)

件名	内容 (具体的に)	数量 (A)	単価 (B) (税抜)	助成事業に要す る経費(税込)	助成対象経費 (A) × (B)	弁理士事務所又は 導入先企業名
◇◇の製造方法	○○○○	1	300,000	315,000	300,000	★★事務所
計				315,000	300,000	

(5) 技術指導受入れ費

*6-3 技術指導受入れ計画書に記載した技術指導受入れ先について記入してください。

(単位：円)

指導者名	専門分野	指導内容	日・回数 (A)	単 価 (B) (税抜)	助成事業に要 する経費(税込)	助成対象経費 (A) × (B)	備考(指導者の資 格等)
〇〇〇〇	塑性加工 技術	プレス加工	10日	20,000	210,000	200,000	技術士(☆☆部門)
計					210,000	200,000	

(6) 直接人件費 **開発区分がソフトウェア情報関連技術の場合のみ対象となります。**

(単位：円)

従事者名	所属・ 役職名	従事業務内容	従事時 間 (A)	時間単価 (B)	助成事業に 要する経費	助成対象経費 (A) × (B)	備 考 (資格・経歴等)
品川二郎	研究部 長	プログラミング	500	2,870	1,435,000	1,435,000	Adobe 認定 エキスパート
秋葉三朗	システ ム係長	プログラミング及 びシステムテスト	800	2,710	2,168,000	2,168,000	JAVA 認定 (SJC-P, SJC-D, SJC -WC)
計					3,603,000	3,603,000	

※ 助成事業のご案内 P6 の助成対象経費一覧表「直接人件費」を参照してください。

(注1) 直接人件費の対象者は、申請企業の役員および正社員(雇用保険加入者)、並びに個人事業者(国民健康保険加入者)であって、研究開発に直接従事する者(研究補助者およびパート、アルバイトは助成対象外)となります。

(注2) 時間単価は、一人につき上限4,690円です。(時間単価は、P11「15人件費単価一覧表」参照)

(注3) 従事総時間数の限度は、1人につき1日8時間、年間1,800時間です。

(7) その他助成対象外経費

経費項目	内容	積算根拠	助成事業に要す る経費(税込)	備 考
人件費	製品開発に要する人件費	2人(延べ人数)×19ヶ月(24/4~ 25/10までの期間)×300,000円 (平均月給)	11,400,000	
旅費・交通費	製造工場の現地視察	120,000円(旅費宿泊費)×5名分	600,000	
計			12,000,000	

作業項目	初年度				次年度			開発内容
	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	
試作機詳細仕様	●—●							
制御用マイクロチップ製作		●—●						ロール加工機・プレス機用のチップ設計・組立
試作1号機製作			●—●					試作1号機の組み上げ・製作
試作1号機テスト				●—●				試作1号機の性能・機能の評価 試作機により製造した製品の評価
最終試作機製作					●—●			1号機のテスト結果に基づき 最終試作機を組み上げ・製作
最終試作機テスト						●—●		最終試作機の性能・機能の評価 試作機による開発製品の製造及び 公的研究機関での製品評価

(注) 作業項目の欄に計画の実施項目を記入（例：設計、試験等）し、その実施期間を横の棒線で示してください。（開始と終了は○印で示してください。例：○—○）
開発内容欄には、作業項目について具体的に説明してください。